

## 2 記載方法

### (1) 実施主体番号

#### ア 市町村番号

請求に係る支給決定障害者等の受給者証に記載された市町村番号を記載する。

#### イ 助成自治体番号

利用者負担額助成事業など地方単独助成事業を実施する市町村が、助成費の請求に当該明細書を活用する場合は、当該助成事業に係る自治体番号を記載する。

### (2) サービス提供年月

請求対象となるサービスを提供した年月を和暦で記載する。

### (3) 支給決定障害者等

#### ア 受給者証番号

請求に係る支給決定障害者等の受給者証に記載された受給者証番号を記載する。

#### イ 支給決定障害者等氏名

請求に係る支給決定障害者等の受給者証に記載された支給決定障害者等の氏名を記載する。

#### ウ 支給決定に係る障害児氏名

請求に係る利用者が障害児の場合は、請求に係る支給決定障害者等の受給者証に記載された支給決定に係る障害児の氏名を記載する。

#### エ 利用者負担上限月額①

請求に係る支給決定障害者等の受給者証に記載された負担上限月額を記載する。

#### オ 就労継続支援A型減免対象者

就労継続支援A型事業利用者で、雇用形態にある利用者については、「2」を記載する。その他は「1」を記載する。

### (4) 請求事業者

#### ア 指定事業所番号

当該事業所の指定事業所番号を記載する。

#### イ 事業者及びその事業所の名称

指定等を受けた際に届け出た事業者の名称及び主たる事業所の名称を記載する。

#### ウ 地域区分

「厚生労働大臣が定める一単位の単価」に定める当該事業所が所在する地域区分

を記載する。

エ 就労継続支援A型事業者負担減免措置実施

就労継続支援A型事業において、雇用形態にある利用者に対して利用者負担の減免を実施する事業者は、「2」を記載する。その他は「1」を記載する。

**(5) 利用者負担上限額管理結果**

請求に係る支給決定障害者等が上限額管理対象者である場合は、当該支給決定障害者等の利用者負担上限額管理結果に基づき、上限額管理者又は関係事業所の区分に応じ、次のとおり記載する。

**ア 上限額管理者**

(7) 指定事業所番号、事業所名称

自らの指定事業所番号及び事業所の名称を記載する。

(イ) 管理結果

作成した「利用者負担上限額管理結果票」(以下「管理結果票」という。)に記載した「管理結果」を記載する。

(ウ) 管理結果額

a 「管理結果」が「1」の場合は、管理結果票の「利用者負担額集計・調整欄」に記載した当該事業所の利用者負担額((3)エの利用者負担上限月額と同額)を記載する。

b 「管理結果」が「2」の場合は、管理結果票の「利用者負担額集計・調整欄」に記載した当該事業所の利用者負担額を記載する。

c 「管理結果」が「3」の場合は、管理結果票の「利用者負担額集計・調整欄」に記載した当該事業所の管理結果後利用者負担額を記載する。

**イ 関係事業所**

(7) 指定事業所番号、事業所名称

上限額管理者から通知された管理結果票に記載された当該上限額管理事業所の指定事業所番号及び事業所の名称を記載する。

(イ) 管理結果

上限額管理者から通知された管理結果票に記載された「管理結果」を記載する。

(ウ) 管理結果額

a 「管理結果」が「1」の場合は、「0」を記載する。

b 「管理結果」が「2」の場合は、上限額管理者に送付した利用者負担額一覧表に記載した「利用者負担額」を記載する。

c 管理結果が「3」の場合は、管理結果票の「利用者負担額集計・調整欄」に

記載された当該事業所に係る管理結果後利用者負担額を記載する。

## (6) サービス提供の開始・終了等の状況

同一事業所番号単位で提供したサービス種別の番号を記載し、その右欄に、当該サービスに係る開始年月日、終了年月日、利用日数及び入院・外泊日数を次により記載する。

### ア サービス種別

サービスコード表に記載されたサービス番号を記載する。

### イ 開始年月日

#### (イ) 施設入所支援、療養介護、宿泊型自立訓練

支給決定障害者が当該施設等に入所した日付を記載する（請求の都度記載）。

同一月内に同一の施設の入退所を繰り返した場合、月初日に入所中であれば、当該入所の年月日を記載する。月初日に入所中でなければ、当該月の最初に入所した年月日を記載する。

※ 施設入所支援及び療養介護で、新体系に移行した日において現に入所している者は、新体系に移行した日を記載する。

#### (イ) 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、生活介護、重度障害者等包括支援、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く）、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助

支給決定障害者に対し、一連とみなされる利用契約の下で最初にサービスを提供した日付を記載する（請求の都度記載）。

※ 居宅介護等、平成18年4月から障害者自立支援法に移行したサービスについては、平成18年4月1日以降における最初にサービス提供した日を記載する。

#### (イ) 短期入所

前月から継続して入所している場合はその入所した日付を記載し、それ以外の場合は当該月の最初に入所した日付を記載する。

### ウ 終了年月日

#### (イ) 施設入所支援、療養介護、宿泊型自立訓練

支給決定障害者が月の途中で退所した場合に、退所した日付を記載する。

同一月内に同一の施設等の入退所を繰り返した場合、月末日に入所中であれば記載を省略する。月末日に入所中でなければ、当該月の最後に退所した年月日を記載する。

退所日の翌月以降に地域移行加算又は退所時特別支援加算を算定する場合は、

当該加算請求時にも退所年月日を記載する。

- (イ) 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、生活介護、重度障害者等包括支援、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く）、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助

支給決定障害者に対し、一連とみなされる利用契約を解消し、月の途中でサービスの提供を中止した場合に、最後にサービスを提供した日付を記載する。

- (ウ) 短期入所

当該月における最初の退所した日付を記載する。当該月に退所がなく、月末日において入所継続中の場合は記載しない。

## エ 利用日数

- (ア) 施設入所支援、療養介護、宿泊型自立訓練

支給決定障害者が当該月に実際に入所していた日数を記載する。日数には入所日及び退所日を含むものとし、入院又は外泊をした日数（入院又は外泊を開始した日及び施設等に戻った日は含まない。）は含めない。

- (イ) 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、生活介護、重度障害者等包括支援、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く）、就労移行支援、就労継続支援、自立生活援助

障害者等が当該月に実際にサービス利用した日数を記載する。

- (ウ) 短期入所

障害者等が当該月に実際にサービス利用した日数を記載する。

- (エ) 就労定着支援

本体報酬の算定に必須となる支援を実施した日数を記載する。

※本体報酬の算定に必須となる支援とは、利用者との対面による支援のこと。

- (オ) 自立生活援助

居宅への訪問による支援を実施した日数を記載する。

## オ 入院日数

- (ア) 施設入所支援、療養介護

支給決定障害者が当該月に入院又は外泊をした日数（入院又は外泊を開始した日及び施設等に戻った日は含まない。）を記載する。

- (イ) その他のサービス

（記載不要）

## (7) 給付費明細欄

請求する報酬の算定内訳を、サービスコード表のサービス区分ごとに、以下により

記載する。

#### ア サービス内容、サービスコード

請求対象サービスに対応するサービスコード表のサービス内容略称及びサービスコードを記載する。

#### イ 単位数

請求対象サービスに対応する算定単位数（サービスコード単位数）をサービスコード表で確認して記載する。

#### ウ 回数

当該月における算定回数を記載する。

#### エ サービス単位数

「イ 単位数」に「ウ 回数」を乗じて算出した単位数を記載する。

##### ※ 介護給付費、訓練等給付費の報酬算定の方法

##### ① 単位数（端数処理：小数点以下四捨五入）

サービスコード表より単位数を抽出する。

$$\text{（単位数）} = \text{告示単位} \times \text{加減算}$$

##### ② サービス単位数の算出

単位数に一月の算定回数を乗じる。

$$\text{サービス単位数} = \text{単位数} \times \text{算定回数}$$

##### ③ 総費用額（100/100）の算出（端数処理：小数点以下切り捨て）

サービス種別ごとに一月分のサービス単位数を合算し、一月分の給付単位数を求める。

当該給付単位数に単位数単価を乗じて算出する。

$$\text{総費用額} = \text{給付単位数} \times \text{単位数単価}$$

##### ④ 介護給付費の算出（端数処理：小数点以下切り捨て）

総費用額から利用者負担額を控除して介護給付費を算出する。

$$\text{介護給付費} = \text{総費用額} - \text{利用者負担額}$$

##### ⑤ 利用者負担額の算出

総費用額に10/100を乗じて利用者負担額を算出する。

$$\text{利用者負担額} = \text{総費用額} \times 10/100$$

※ 法第31条の規定に基づき、市町村が災害等による特例給付額を設定し、受給者証の特記事項欄に市町村が定める額を記載している場合は、当該額もしくは⑤で算出した利用者負担額のうち小さい額を利用者負担額とする。

#### オ 摘要

## (8) 請求額集計欄

支給決定障害者等に同一指定事業所番号単位で実施したサービス種別ごとに、左欄から順に以下のとおり給付費の明細を集計する。サービス種別の記載順は、利用者負担額を優先徴収する順序（居住系サービス、日中活動系サービス、訪問系サービス、就労定着支援・自立生活援助、短期入所の順（上限額管理者の優先順序と同様））とする。

### ア サービス種類コード

当該サービス種類のサービスコードの上2桁の番号及び名称を記載する。

### イ サービス利用日数

当該月におけるサービス提供実日数を記載する。（加算のみを算定した日も1日とカウントする。）

### ウ 給付単位数

給付費明細欄のサービス単位数の合計を記載する。

### エ 単位数単価

「厚生労働大臣が定める一単位の単価」に定める当該事業所に適用される一単位の単価を記載する。

### オ 総費用額

給付単位数に単位数単価を乗じて得た額を記載する（小数点以下切捨て）。

### カ 1割相当額

総費用額に10/100を乗じて得た額を記載する。（小数点以下切捨て）

### キ 利用者負担額②

「カ 1割相当額」を記載する。（小数点以下切捨て）

※ 法第31条の規定に基づき、市町村が災害等による特例給付額を設定し、受給者証の特記事項欄に市町村が定める額を記載している場合は、当該額もしくは「カ 1割相当額」のうち小さい額を記載する。

### ク 上限月額調整（①②の内少ない数）

「キ 利用者負担額②」又は「利用者負担上限月額①」のうち小さい額を記載する。

### ケ A型減免・事業者減免額

A型事業者が雇用形態にあるものに対して、利用者負担額の免除又は一部減免を実施した際には、事業者の減免額を記載する。

### コ A型減免・減免後利用者負担額

A型事業者減免を行った場合は、減免後の利用者負担額を記載する。

## サ 調整後利用者負担額

### (ア) A型減免の適用がない場合

同一指定事業所番号単位で複数の障害福祉サービスを提供した場合で、「上限月額調整」欄の合計額が負担上限月額を超えているときは、当欄を使用して、明細書単位で利用者負担額の調整を行う。

具体的には、「上限月額調整」欄に記載された利用者負担額を、当欄の左欄より負担上限月額に至るまで転記（負担上限月額に至るときは、負担上限月額に至る額を限度に転記）し、合計額が負担上限月額と一致することを確認する。

### (イ) A型減免の適用がある場合

就労継続支援A型事業所による軽減措置実施事業所が、就労継続支援A型事業所による軽減措置適用対象者に対し、同一指定事業所番号単位で複数の障害福祉サービスを提供した場合で、「A型減免・減免後利用者負担額」欄の合計額が負担上限月額を超えているときは、当欄を使用して、明細書単位で利用者負担額の調整を行う。

具体的には、「A型減免・減免後利用者負担額」を当欄の左欄より負担上限月額に至るまで転記（負担上限月額に至るときは、負担上限月額に至る額を限度に転記）し、合計額が負担上限月額と一致することを確認する。

## シ 上限額管理後利用者負担額

請求に係る支給決定障害者等が上限額管理対象者である場合は、(5)の利用者負担上限額管理結果に基づき、「管理結果額」欄に記載された上限額管理後の利用者負担額に至るまで、左欄から順に当該サービス種別に係る上限額管理前の最終利用者負担額（「上限月額調整」欄の利用者負担額、「A型減免・減免後利用者負担額」又は「調整後利用者負担額」）を転記（「管理結果額」に至るときは、当該「管理結果額」に至る額を限度に転記）し、合計額が「管理結果額」と一致することを確認する。

## ス 決定利用者負担額

確定した利用者負担額を記載する。

## セ 請求額・給付費

「総費用額」から「決定利用者負担額」及び「A型減免・事業者減免額」を控除した額を記載する。

## ソ 自治体助成分請求額

地方単独事業として利用者負担の全部又は一部を助成する市町村においては、当欄を活用して地方単独事業に係る助成額の請求明細の提出を受けることを可能としている。記載方法については、各市町村が助成事業の内容に応じて設定し、関係事

業者に周知すること。

## タ 合計

各欄の合計額（横計）を記載する。

## （9）特定障害者特別給付費

請求に係る支給決定障害者が、施設入所支援又は重度障害者等包括支援の利用者で、特定障害者特別給付費の支給対象者である場合は、以下により特定障害者特別給付費（補足給付）の請求明細を記載する。

なお、重度障害者等包括支援の利用者については、後述のIVの2（4）に準じて、ウ及びエのみ記載する。

### ア 算定日額

請求に係る支給決定障害者の受給者証に記載された特定障害者特別給付費の支給額（日額）を記載する。

### イ 日数

当該サービス提供月に特定障害者特別給付費が算定できる日数を記載する。

### ウ 給付費請求額

「ア 算定日額」に「イ 日数」を乗じて得た額を記載する。ただし、当該額が「エ 実費算定額」を超える場合は、当該実費算定額を記載する。

### エ 実費算定額

請求に係る支給決定障害者の当該サービス提供月の実績記録票に記載された、食費及び光熱水費に係る当該月の実費算定額（補足給付前の額）を記載する。

※ 外部の日中活動サービスを利用する施設入所支援利用者に係る「ウ 給付費請求額」が当該入所施設における実費算定額を上回る場合は、当該入所施設は日中活動サービス事業者における昼食に係る実費算定額を合算した額を記載する。

## IV 訓練等給付費等明細書（様式第三）

### 1 基本的留意事項

共同生活援助に係る明細書については、本様式を使用する。その他の基本的留意事項は様式第二と同様である。

### 2 記載方法

様式第二と記載事項又は記載方法が異なるもののみ、以下に記載方法を整理する。



## (1) 障害支援区分

請求に係る支給決定障害者の受給者証に記載された障害支援区分を記載する。

※ 障害支援区分の認定を受けていない者は空白とする。

※ 月の途中で障害支援区分が変更された場合は、当欄には月の末日における区分を記載し、給付費明細欄において、変更前及び変更後の区分に係るサービスコードを記載した行の摘要欄に「令和〇年〇月〇日まで (から)」と記載する。

## (2) 入退居等の状況

支給決定障害者等に同一指定事業所番号単位で実施した共同生活援助について記載する。

### ア 入居年月日

支給決定障害者が当該共同生活援助を行う住居に入居した年月日を記載する（請求の都度記載。）。

同一月内に同一指定事業所番号の共同生活援助を行う住居の入退居を繰り返した場合は、月初日に入居中であれば、当該入居の年月日を記載し、月初日に入居中でなければ、当該月の最初に入居した年月日を記載する。

### イ 退居年月日

支給決定障害者が当該共同生活援助を行う住居を退居した月においては、退居年月日を記載する。

同一月内に同一指定事業所番号の共同生活援助を行う住居の入退居を繰り返した場合は、月末日に入居中であれば記載を省略し、月末日に入居中でなければ、当該月の最後に退居した年月日を記載する。

退居日の翌月以降に自立生活支援加算を算定する場合は、当該加算請求時にも退居年月日を記載する。

### ウ 入院日数

障害者が当該月に入院をした日数（入院を開始した日及び共同生活援助を行う住居に戻った日は含まない。）を記載する。

### エ 外泊日数

障害者が当該月に外泊をした日数（外泊を開始した日及び共同生活援助を行う住居に戻った日は含まない。）を記載する。

※ 障害者が入院した医療機関を退院し、共同生活援助を行う住居に戻らずそのまま外泊をした場合は、当該退院日については外泊日数にカウントする。

## (3) 日中介護等支援加算欄

日中支援加算（Ⅱ）を算定する場合は、請求に係る支給決定障害者の日中活動サービス事業所（生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援等を行う事業所をいう。）の利用状況を次により記載する。

**ア 指定事業所番号、事業所名称**

請求に係る支給決定障害者が利用している日中活動サービス事業所の指定事業所番号及び事業所の名称を記載する。

**イ 当該事業所への通所日数**

請求に係る支給決定障害者の当該月における当該事業所への通所日数(利用日数)を記載する。

**(4) 特定障害者特別給付費**

請求に係る支給決定障害者が、共同生活援助を行う住居の入居者で、特定障害者特別給付費の支給対象である場合は、以下により特定障害者特別給付費（補足給付）の請求明細を記載する。

**ア 給付費請求額**

「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行令第21条第1項第2号の規定に基づき居住費の基準費用額として厚生労働大臣が定める費用の額」（平成23年厚生労働省告示第354号）に定める額を記載する。ただし、当該額が「イ 実費算定額」を超える場合は、当該実費算定額を記載する。

**イ 実費算定額**

請求に係る支給決定障害者の当該サービス提供月の現に要した実費の額（補足給付前の額）を記載する。

**V 特例介護給付費・特例訓練等給付費等請求書（様式第九）**

**1 作成者**

**(1) 作成者**

市町村との契約等により基準該当障害福祉サービスの提供に係る特例介護給付費又は特例訓練等給付費の代理受領を行う基準該当事業所

**(2) 作成単位**

登録事業所番号単位で請求先となる市町村ごとに作成する。

**2 記載方法**

以下のとおり記載する（概ね様式第一に準ずる。）。

**（１）請求先**

請求に係る支給決定障害者等の支給決定をした市町村名を記載する。

**（２）請求年月**

当該請求に係るサービスを提供した年月を和暦で記載する。

**（３）請求金額**

当該基準該当事業所（登録事業所番号単位）による当該サービス提供月における当該市町村に対する特例介護給付費、特例訓練等給付費、高額障害福祉サービス等給付費及び自治体助成額（市町村が当該様式を活用して地方単独助成事業に係る請求事務を行う場合）の請求合計額を記載する。

**（４）請求事業者**

**ア 事業所番号**

当該基準該当事業所の登録事業所番号を記載する。

**イ 住所（所在地）**

主たる事業所の郵便番号と所在地を記載する。

**ウ 電話番号**

主たる事業所の電話番号を記載する。

**エ 名称**

主たる事業所の名称として届け出た名称を使用する。

**オ 職・氏名**

代表者の職・氏名を記載し、押印する。

**（５）請求内訳**

登録事業所番号単位で提供した基準該当障害福祉サービスの種類ごとに、請求の内訳を記載する。

**ア 区分**

請求に係る基準該当障害福祉サービスの種別を特例介護給付費、特例訓練等給付費及び高額障害福祉サービス等給付費（請求額があるサービスのみ）に分けて記載する。

**イ 件数**

各区分ごとに当該基準該当障害福祉サービス（高額障害福祉サービス等給付費に

については高額障害福祉サービス等給付費の請求額)が含まれている特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書の件数(支給決定障害者等1人につき1件とカウント)を記載する。

#### ウ 単位数

各区分ごとに特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書に記載された「給付単位数」の合計を記載する。

#### エ 費用合計

各区分ごとに介護給付費・訓練等給付費等明細書に記載された「総費用額」の合計を記載する。

※ エ=オ(高額障害福祉サービス等給付費がある場合は当該額を合算した額)  
+カ+キ となること。

#### オ 給付費請求額

各区分ごとに特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書に記載された「請求額・給付費」又は「請求額・高額障害福祉サービス等給付費」の合計を記載する。

#### カ 特別対策費請求額

各区分ごとに特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書に記載された「特別対策費・請求額」の合計を記載する。

#### キ 利用者負担額

各区分ごとに特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書に記載された調整後の利用者負担額(「上限月額調整」、「調整後利用者負担額」又は「上限額管理後利用者負担額」欄による最終調整後の利用者負担額)の合計を記載する。

#### ク 自治体助成額

各区分ごとに特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書に記載された「自治体助成分請求額」の合計を記載する。

※ 市町村が、当該請求様式を活用して地方単独助成事業に係る請求事務を行う場合に限られるため、活用する市町村は事業者に対処を周知すること。

#### ケ 小計・合計

「件数」から「自治体助成額」の各項目について、各区分の小計及び合計(縦計)を記載する。

## VI 特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(様式第十二)

### 1 基本的留意事項

特例介護給付費・特例訓練等給付費等請求書(様式第九)と同様、市町村との契約等

により基準該当障害福祉サービスの提供に係る特例介護給付費又は特例訓練等給付費の代理受領を行う基準該当事業所が作成する。その他の基本的留意事項は様式第二と同様である。

## 2 記載方法

介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）に概ね準じて作成する。特に記載事項又は記載方法が異なるもののみ、以下に記載方法を整理する。

### (1) 請求額・給付費

「総費用額」から「1割相当額（※）」を控除した額を記載する。

※ 法第31条の規定に基づき、市町村が災害等による特例給付額を設定し、受給者証の特記事項欄に市町村が定める額を記載している場合は、当該額もしくは「1割相当額」のうち小さい額。

### (2) 請求額・高額障害福祉サービス等給付費

「総費用額」から(1)の「請求額・給付費」及び「決定利用者負担額」を控除した額を記載する。

### (3) 請求額・特別対策費

特別対策費である激変緩和加算に係る請求額を記載する。

## VII 地域相談支援給付費明細書（様式第五）

### 1 基本的留意事項

地域移行支援又は地域定着支援に係る明細書については、本様式を使用する。その他の基本留意事項は様式第二と同様である。

※ 支給決定障害者が月途中で同一指定事業所番号の地域移行支援事業所から地域定着支援事業所に利用変更した場合等は、同一の明細書に記載する。

## 2 記載方法

様式第二と記載事項又は記載方法が異なるもののみ、以下に記載方法を整理する。

### (1) サービス提供の開始・終了等の状況

地域移行支援又は地域定着支援ごとに記載する。

#### ア 開始年月日

支給決定障害者に対し、一連とみなされる利用契約の下で最初にサービスを提供

した日付を記載する（請求の都度記載）。

※ 平成24年4月1日以降における最初にサービス提供した日を記載する。

#### イ 終了年月日

支給決定障害者に対し、一連とみなされる利用契約を解消し、月の途中でサービスの提供を中止した場合に、最後にサービスを提供した日付を記載する。

#### ウ 利用日数

本体報酬の算定に必須となる支援を実施した日数を記載する。

※ 地域定着支援について、体制確保のみの場合、利用日数に含めない。

### (2) 請求額集計欄

支給決定障害者に同一指定事業所番号単位で実施したサービス種別ごとに、左欄から順に給付費の明細を集計する。サービス種別の記載順は、地域移行支援、地域定着支援の順とする。

#### ア サービス利用日数

当該月におけるサービス提供実日数を記載する。（加算のみを算定した日も1日とカウントする。）

※ 地域定着支援について、体制確保のみの場合、利用日数に含めない。

#### イ 給付費請求額

「総費用額」欄の額を転記する。

## Ⅷ 計画相談支援給付費請求書（様式第四）

### 1 基本的留意事項

(1) 計画相談支援給付費請求書（以下「請求書」という。）は、指定特定相談支援事業所単位で請求先となる市町村ごとに1月に1件作成すること。

(2) 1枚の請求書に計画相談支援対象障害者等の明細が記入しきれない場合は、何枚中の何枚目であるかを所定の欄に記載し、複数の請求書に分けて明細の記入を行う。この際、2枚目以降については、事業所番号を除く請求事業者欄の記載は省略して差し支えない。

また、請求金額及び請求金額集計欄（件数、単位数、市町村請求額）は1枚目のみ記載するものとする。

### 2 記載方法

**(1) 請求先**

請求に係る計画相談支援対象障害者等の支給決定をした市町村名を記載する。

**(2) 請求年月**

当該請求に係る指定計画相談支援を提供した年月を和暦で記載する。

**(3) 請求金額**

当該指定特定相談支援事業所による当該サービス提供月における当該市町村に対する計画相談支援給付費の請求合計額を記載する。

**(4) 件数欄**

ア 件数

請求内訳欄に記載した請求に係る計画相談支援対象障害者等の数を記載する。

イ 地域区分

「厚生労働大臣が定める一単位の単価」に定める当該指定特定相談支援事業所が所在する地域区分を記載する。

ウ 単位数単価

「厚生労働大臣が定める一単位の単価」に定める当該指定特定相談支援事業所に適用される一単位の単価を記載する。

**(5) 請求事業者**

ア 事業所番号

当該指定特定相談支援事業所の指定事業所番号を記載する。

イ 住所（所在地）

当該指定特定相談支援事業所の郵便番号と所在地を記載する。

ウ 電話番号

当該指定特定相談支援事業所の電話番号を記載する。

エ 名称

指定を受けた際に届け出た名称を使用する。

オ 職・氏名

代表者の職・氏名を記載し、押印する。

**(6) 請求内訳**

請求に係る計画相談支援対象障害者等の全員について、計画相談支援対象障害者等

ごとに次のとおり記載する。

ア 項番

請求に係る計画相談支援対象障害者等について1から一連番号を付ける。

イ 受給者証番号

請求に係る計画相談支援対象障害者等の受給者証番号を記載する。

ウ 氏名、フリガナ

請求に係る計画相談支援対象障害者等の氏名及びフリガナを記載する。

エ モニタリング日

サービス利用支援の場合は計画作成日、継続サービス利用支援の場合はモニタリング日を記載する。

オ 単位数

請求に係る計画相談支援対象障害者等について、計画相談支援給付費等明細書に記載された「サービス単位数」の合計を記載する。

カ 請求額

単位数に「単位数単価」を乗じて得た額（小数点以下切捨て）を記載する。

キ 小計

請求内訳の請求額の合計を記載する。

※ 複数枚にわたる場合、カは1枚ごとに小計し、合計額を1枚目の請求額集計欄に記載する。

## Ⅸ 計画相談支援給付費明細書（様式第六）

### 1 基本的留意事項

- (1) 計画相談支援給付費明細書（以下「明細書」という。）は、指定特定相談支援事業所単位で計画相談支援対象障害者等1人につき1月に1件作成する。
- (2) 1枚の明細書に計画相談支援対象障害者等の明細が記入しきれない場合は、何枚中の何枚目であるかを所定の欄に記載し、複数の明細書に分けて明細の記入を行う。この際、2枚目以降については、受給者証番号を除く支給決定障害者等欄、事業所番号を除く請求事業者欄の記載は省略して差し支えない。
- (3) 1人の計画相談支援対象障害者等について、同一月分の同一様式の明細書を2件に分けて作成することはできない（上記（2）を除く。）。



## 2 記載方法

### (1) 市町村番号

請求に係る計画相談支援対象障害者等の受給者証に記載された市町村番号を記載する。

### (2) サービス提供年月

請求対象となる指定計画相談支援を提供した年月を和暦で記載する。

### (3) 支給決定障害者等

#### ア 受給者証番号

請求に係る計画相談支援対象障害者等の受給者証に記載された受給者証番号を記載する。

#### イ 支給決定障害者等氏名

請求に係る計画相談支援対象障害者等の受給者証に記載された計画相談支援対象障害者等の氏名を記載する。

### (4) 請求事業者

#### ア 事業所番号

当該指定特定相談支援事業所の指定事業所番号を記載する。

#### イ 事業者及びその事業所の名称

指定等を受けた際に届け出た事業者の名称及び主たる事業所の名称を記載する。

#### ウ 地域区分

「厚生労働大臣が定める一単位の単価」に定める当該指定特定相談支援事業所が所在する地域区分を記載する。

### (5) 給付費明細欄

請求する報酬の算定内訳を、サービスコード表のサービス区分ごとに、以下により記載する。

#### ア サービス内容・サービスコード

請求に係る計画相談支援対象障害者等について算定される報酬区分に係るサービス内容略称及びサービスコードを、サービスコード表に基づき記載する。

#### イ 単位数

請求に係る計画相談支援対象障害者等について算定される報酬区分に係る単位数を記載する。

#### ウ 回数

当該月における算定回数を記載する。

#### エ サービス単位数

「イ 単位数」に「ウ 回数」を乗じて算出した単位数を記載する。

#### ※ 計画相談支援給付費の報酬算定の方法

##### ① 単位数（端数処理：小数点以下四捨五入）

サービスコード表より単位数を抽出する。

（単位数 = 告示単位 × 加減算）

##### ② サービス単位数の算出

単位数に一月の算定回数を乗じる。

サービス単位数 = 単位数 × 算定回数

#### オ 摘要

## X サービス実績記録票

請求省令附則第2条第2項の規定により、サービス事業所は介護給付費・訓練等給付費等明細書を市町村に提出する際には、提供した障害福祉サービスの内容の詳細を明らかにすることができる資料を添付するものとしている。

この内容の詳細を明らかにする資料としてサービス実績記録票（以下「実績記録票」という。）を下記のとおり定める。

### 1 基本事項

#### （1）基本的留意事項

- ① 実績記録票については、一事業所（事業所番号単位）の支給決定障害者等一人につき一月に一件作成すること。
- ② 一枚の実績記録票の実績記入欄に実績記録が記入しきれない場合は、何枚中の何枚目であるかを所定の欄に記載し、複数の実績記録票に分けて実績の記入を行うこと。この際、二枚目以降については、受給者証番号、事業所番号以外の記載は省略して差し支えないこと。
- ③ 一人の支給決定障害者について同一月分の、同一様式の実績記録票を二件に分けて作成することはできないこと（前記②を除く。）。

#### （2）サービス種別と実績記録票様式の対応関係

区 分	サービス種別	実績記録票様式
介護給付費	居宅介護	様式 1
	重度訪問介護	様式 3 - 1
	同行援護	様式 19
	行動援護	様式 2
	重度障害者等包括支援	様式 4
	短期入所	様式 6
	生活介護	様式 7
	施設入所支援	様式 9
訓練等給付費	自立訓練（機能訓練）	様式 13
	自立訓練（生活訓練）	様式 14
	宿泊型自立訓練	様式 15
	就労移行支援	様式 16
	就労継続支援	様式 17
	就労定着支援	様式 22
	自立生活援助	様式 23
	共同生活援助	様式 18 - 1、様式 18 - 2
地域相談支援 給付費	地域移行支援	様式 20
	地域定着支援	様式 21

※ 療養介護については、実績記録票の提出は要しないものとする。

ただし、診療録等により、運営基準に定める療養介護に係るサービス提供の実績を記録し、保管する必要があること。

## 2 各様式の記載要領

### (1) 共通事項

#### ア サービス提供年月

当該サービスを提供した年月を和暦で記載する。

#### イ 受給者証番号

サービス提供した支給決定障害者等の受給者証に記載された受給者証番号を記載する。

#### ウ 支給決定障害者等氏名（障害児氏名）

サービス提供した支給決定障害者等の受給者証に記載された支給決定障害者等の氏名を記載する。

なお、障害児に対してサービスを提供した場合は、受給者証に記載された支給決定に係る障害児の氏名も（ ）書きで記載する。

#### エ 契約支給量

当該事業所が当該支給決定障害者等と当該サービスについて契約を行った契約支給量を記載する。

#### オ 事業所番号

指定事業所番号又は基準該当事業所の登録番号を記載する。

#### カ 事業者及びその事業所の名称

指定等を受けた際に届け出た事業者名及び事業所名称を記載する。

#### キ 利用者確認印

事業者は、サービス利用者に対し、原則としてサービス提供の都度、実績記録票の記載内容を提示し、確認並びに自署又は押印を求める。

※ なお、サービス提供の都度、利用者の確認を求めることを基本としたのは、一定期間経過後では利用者の確認が困難な場合を想定したものであり、入所等による支援において、外泊など通常と異なる利用が生じた場合はその都度確認するといった方法を併用することで対応が可能と判断される場合には、一月分を月末又は翌月の初旬に一括して確認を求めても差し支えない。

#### シ 合計

当該項目の合計をそれぞれの単位に従って記載する。

### (2) 居宅介護サービス提供実績記録票（様式1）

身体介護中心、通院等介助中心（身体介護を伴う場合）、家事援助中心、通院等介助中心（身体介護を伴わない場合）又は通院等乗降介助中心の区分ごとに契約支給量を記載すること。

## ア 提供日付・曜日

当該サービス提供月において、居宅介護計画に記載したサービス提供予定日、その曜日及び1日に複数回サービス提供する場合は各予定日におけるサービス提供回数（丸囲み）を記載する。

## イ サービス内容

次の区分により略称を記載する。また、減算対象となる従業者によりサービス提供した場合は、当該従業者の資格（基礎）又は（重訪）を併記する。

- ・居宅における身体介護中心・・・「身体」
- ・通院等介助（身体介護を伴う場合）中心・・・「通院等（伴う）」
- ・家事援助中心・・・「家事」
- ・通院等介助（身体介護を伴わない場合）中心・・・「通院等（伴ず）」
- ・通院等乗降介助中心・・・「乗降」

## ウ 居宅介護計画

居宅介護計画に基づいて、サービスの開始時間、終了時間及び計画時間数を記載する。

計画時間数については、開始時間から終了時間までの時間数のうち報酬の算定対象となる時間数又は回数について、イのサービス内容が「乗降」以外の場合は「時間」欄に時間数を、「乗降」の場合は「乗降」欄に回数を記載する。

なお、1日に複数回サービス提供した場合は、欄を分けて1回ごとに記載する。

※ 通院等介助において、開始時間から終了時間の中に従業者が自動車を運転する時間が含まれる場合は、運転中の時間を除くとともに、「備考」欄に「運転中0.5h除く」等と記載する。また、「初回加算」、「緊急時対応加算」又は「福祉専門職員等連携加算」を算定する場合については、このほか、事業所と同一敷地内建物等の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合の減算を算定する場合については、「備考」欄に「同一建物減算」を記載する。事業所と同一敷地内建物等の利用者50人以上にサービスを行う場合については、「備考」欄に「同一建物減算（大規模）」を記載する。

## エ サービス提供時間

実際にサービスを提供した時間（開始時間及び終了時間）を記載する。

※ サービス提供時間の間隔が2時間未満の場合については、「備考」欄に空き時間を記載する。

## オ 算定時間数

「ウ 居宅介護計画」に記載した「計画時間数」を記載する。

## カ 派遣人数

障害者等に対して複数人でサービスを提供した場合は、その人員数を記載する。

※ 複数派遣で各従業者のサービス提供時間が異なる場合は、欄を分けてアからオを記載する。

**キ 初回加算**

初回加算が算定される日には「1」を記載する。

**ク 緊急時対応加算**

緊急時対応加算が算定される支援を行った日には「1」を記載する。

**ケ 福祉専門職員等連携加算**

福祉専門職員等連携加算が算定される支援を行った日には「1」を記載する。

**コ サービス提供者印**

サービスを実際に提供した者は、サービス提供の都度、自署又は押印をする。

**サ 同一建物減算**

事業所と同一敷地の建物又は利用者が20人以上居住する建物の利用者に提供した場合、備考欄に記載する。

**シ 同一建物減算（大規模）**

事業所と同一敷地の建物であって利用者が50人以上居住する建物の利用者に提供した場合、備考欄に記載する。

**(3) 重度訪問介護サービス提供実績記録票（様式3-1）**

**ア 提供日付・曜日**

当該サービス提供月において、重度訪問介護計画に記載したサービス提供予定日、その曜日及び1日に複数回サービス提供する場合は各予定日におけるサービス提供回数（丸囲み）を記載する。

**イ サービス提供の状況**

病院等に入院又は入所中にサービス提供を行った場合、「入院」と記載する。市町村が認めた場合において、連続して90日を超える入院又は入所中にサービス提供を行った場合、「入院（長期）」と記載する。

**ウ 重度訪問介護計画**

重度訪問介護計画に基づいて、サービスの開始時間、終了時間及び計画時間数を記載する。

計画時間数については、全体の時間数及びそのうち移動介護を行う時間数に区分して記載する。

**エ サービス提供時間**

実際にサービスを提供した時間（開始時間及び終了時間）を記載する。

#### オ 算定時間数

「ウ 重度訪問介護計画」に記載した「計画時間数」を記載する。

※ 「所要時間3時間以上の場合」の移動介護加算を適用する場合は「4」を記載する。

#### カ 派遣人数

障害者等に対して複数人でサービスを提供した場合は、その人員数を記載する。

※ 複数派遣で各従業者のサービス提供時間が異なる場合は、欄を分けてアからオを記載する。

#### キ 同行支援

熟練ヘルパーが新任ヘルパーに同行してサービスを提供した場合、「1」を記載する。

#### ク 初回加算

初回加算が算定される日には「1」を記載する。

#### ケ 緊急時対応加算

緊急時対応加算が算定される支援を行った日には「1」を記載する。

#### コ 行動障害支援連携加算

行動障害支援連携加算が算定される支援を行った日には「1」を記載する。

#### サ サービス提供者印

サービスを実際に提供した者は、サービス提供の都度、自署又は押印をする。

### (4) 同行援護サービス提供実績記録票（様式 19）

#### ア 提供日付・曜日

当該サービス提供月において、同行援護計画に記載したサービス提供予定日、その曜日及び1日に複数回サービス提供する場合は各予定日におけるサービス提供回数（丸囲み）を記載する。

#### イ サービス内容

次の区分により略称を記載する。また、当該従業者の資格（初任者等）（基礎）（初任・通訳）（基礎・通訳）（通訳）を併記する。

・同行援護・・・「同行」

#### ウ 同行援護計画

同行援護計画に基づいて、サービスの開始時間、終了時間及び計画時間数を記載する。

#### エ サービス提供時間

実際にサービスを提供した時間（開始時間及び終了時間）を記載する。

※ サービス提供時間の間隔が2時間未満の場合については、「備考」欄に空き時間を記載する。

**オ 算定時間数**

「ウ 同行援護計画」に記載した「計画時間数」を記載する。

**カ 派遣人数**

障害者等に対して複数人でサービスを提供した場合は、その人員数を記載する。

※ 複数派遣で各従業者のサービス提供時間が異なる場合は、欄を分けてアからオを記載する。

**キ 初回加算**

初回加算が算定される日には「1」を記載する。

**ク 緊急時対応加算**

緊急時対応加算が算定される支援を行った日には「1」を記載する。

**ケ サービス提供者印**

サービスを実際に提供した者は、サービス提供の都度、自署又は押印をする。

**(5) 行動援護サービス提供実績記録票（様式2）**

**ア 提供日付・曜日**

当該サービス提供月において、行動援護計画に記載したサービス提供予定日、その曜日を記載する。

**イ 行動援護計画**

行動援護計画に基づいて、サービスの開始時間、終了時間及び計画時間数を記載する。

**ウ サービス提供時間**

実際にサービスを提供した時間（開始時間及び終了時間）を記載する。

**エ 算定時間数**

「イ 行動援護計画」に記載した「計画時間数」を記載する。

※ 「所要時間7時間30分以上の場合」の単価を適用する場合は「8」を記載する。

**オ 派遣人数**

障害者等に対して複数人でサービスを提供した場合は、その人員数を記載する。

※ 複数派遣で各従業者のサービス提供時間が異なる場合は、欄を分けてアからエを記載する。

**カ 初回加算**



初回加算が算定される日には「1」を記載する。

**キ 緊急時対応加算**

緊急時対応加算が算定される支援を行った日には「1」を記載する。

**ク 行動障害支援指導連携加算**

行動障害支援指導連携加算が算定される支援を行った日には「1」を記載する。

**ケ サービス提供者印**

サービスを実際に提供した者は、サービス提供の都度、自署又は押印をする。

**(6) 重度障害者等包括支援サービス提供実績記録票（様式4）**

**ア 提供日付・曜日**

当該サービス提供月において、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助、短期入所、共同生活援助（介護サービス包括型に限る）（以下「障害福祉サービス」という。）を提供した日及びその曜日を記載する。

**イ サービス種別**

実際に提供したサービス種別を記載する。

**ウ サービス利用実績**

**(ア) 開始時間・終了時間**

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助（以下「居宅介護等」という。）の場合、実際にサービスを提供した開始時間及び終了時間を記載する。

※共同生活援助・短期入所の場合、記載不要。

**(イ) 実績時間数**

居宅介護等の場合、実際にサービスを提供した時間数を記載する。

※実績時間数には30分（0.5）単位で繰り上げた時間数を記載する（最初の1時間については、「1」を記載する）。

共同生活援助・短期入所の場合、「1」を記載する。

**エ 実績単位数**

**(ア) 適用単価**

居宅介護等の場合、実際にサービスを提供した時間に基づいて次のとおり記載する。

- ・ 1時間未満の場合・・・「201」／令和元年10月以降「202」
- ・ 1時間以上12時間未満の場合・・・「100」
- ・ 12時間以上24時間未満の場合・・・「98」

共同生活援助・短期入所の場合、記載不要。

(イ) 基本単位数

居宅介護等の場合、実際にサービスを提供した時間に基づいて次のとおり記載又は算出した基本単位数を記載する。

- ・ 1時間未満の場合・・・「201」／令和元年10月以降「202」
- ・ 1時間以上12時間未満の場合・・・「基本単位数 = 適用単価 × 実績時間数 × 2」
- ・ 12時間以上24時間未満の場合・・・「基本単位数 = 適用単価 × 実績時間数 × 2」

短期入所の場合「946」／令和元年10月以降「949」、共同生活援助の場合「997」／令和元年10月以降「1000」を記載する。

(ウ) 加算

居宅介護等において、実際にサービスを提供した時間帯に基づいて次のとおり記載する。

- ・ 午前6時から午前8時までの場合（早朝加算）・・・「早朝」
- ・ 午後6時から午後10時までの場合（夜間加算）・・・「夜間」
- ・ 午後10時から午前6時までの場合（深夜加算）・・・「深夜」

(エ) 加算後単位数

居宅介護等において、加算の記載に基づいて次のとおり算出した加算後単位数を記載する。

- ・ 早朝の場合・・・「加算後単位数  
= 基本単位数 + 基本単位数 × 25 / 100」
- ・ 夜間の場合・・・「加算後単位数  
= 基本単位数 + 基本単位数 × 25 / 100」
- ・ 深夜の場合・・・「加算後単位数  
= 基本単位数 + 基本単位数 × 50 / 100」

(オ) 派遣人数

障害者等に対して複数人でサービスを提供した場合は、その人員数を記載する。

※ 居宅介護、重度訪問介護、同行援護及び行動援護はのみ記載する。

※ 複数派遣で各従業者のサービス提供時間が異なる場合は、欄を分けて(ア)から(エ)を記載する。

(カ) 単位数

居宅介護等の場合、派遣人数に応じた単位数を記載する。

※ 派遣人数が「2」の場合、加算後単位数に「2」を乗じて算出した単位数

を記載する。

※ 生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助、短期入所の場合、(イ)と同じ単位数を記載する。

(キ) 1日計

同一日に複数サービスを提供していない場合、(カ)と同じ単位数を記載する。

同一日に複数サービスを提供した場合には、同一日の(カ)を累計した単位数を最終行(※)に記載する。

※ 最終行とは「サービス開始時間」の昇順に並び替えた場合の最終行である。

ただし、(ア)を記載しない短期入所、共同生活援助(以下「入所系サービス」という。)の提供があった場合には、入所系サービスが最終行となる。

**オ 低所得者利用加算**

低所得利用者に対して短期入所を提供した日には「1」を記載する。

**カ 初回加算**

初回加算が算定される日には「1」を記載する。

**キ 医療連携体制加算**

医療連携体制加算(Ⅰ)が算定される支援を行った日には「1」を記載する。

医療連携体制加算(Ⅱ)が算定される支援を行った日には「2」を記載する。

医療連携体制加算(Ⅳ)が算定される支援を行った日には「4」を記載する。

医療連携体制加算(Ⅴ)が算定される支援を行った日には「5」を記載する。

医療連携体制加算(Ⅵ)が算定される支援を行った日には「6」を記載する。

**ク 送迎加算**

送迎を行った場合は、片道単位で回数を記載する。

**(7) 短期入所サービス提供実績記録票(様式6)**

**ア 提供日付・曜日**

当該サービス提供月において、短期入所を提供した日及びその曜日を記載する。

**イ 算定日数**

サービスを提供した日数を記載する。

**ウ 送迎加算**

送迎を行った場合は、片道単位で回数を記載する。

**エ 食事提供加算**

イの算定日数のうち、加算対象となる低所得利用者に対して食事を提供した日数を記載する。

**オ 医療連携体制加算**

医療連携体制加算（Ⅰ）が算定される支援を行った日には「1」を記載する。  
医療連携体制加算（Ⅱ）が算定される支援を行った日には「2」を記載する。  
医療連携体制加算（Ⅳ）が算定される支援を行った日には「4」を記載する。  
医療連携体制加算（Ⅵ）が算定される支援を行った日には「6」を記載する。  
医療連携体制加算（Ⅶ）が算定される支援を行った日には「7」を記載する。

#### カ 緊急短期入所受入加算

緊急短期入所受入加算を算定する場合、「1」を記載する。

#### キ 定員超過特例加算

- ・該当受給者の緊急受入れにより利用定員を超過し、定員超過特例加算を算定する場合、「1」を記載し、備考欄に緊急受入れとなる具体的な内容を記載する。
- ・同一日、同一事業所内の他の利用者の緊急受入れにより、定員超過特例加算を算定する場合、「2」を記載する。

#### ク 単独型加算（18時間以上）

日中活動を利用した日（入所日及び退所日を除く）であって、短期入所事業所（単独型）による支援が18時間を超える場合、「1」を記載する。

#### ケ 重度障害者支援加算（研修修了者）

強度行動障害を有する者に対し、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者が支援を行った場合、備考欄に記載する。

### （8）生活介護サービス提供実績記録票（様式7）

#### ア 提供日付・曜日

当該サービス提供月において、生活介護を提供した日及びその曜日を記載する。

#### イ サービス提供実績

実際にサービスを提供した内容に基づいて次のとおり記載する。

##### （ア）サービス提供の状況

欠席時対応加算を算定する場合、「欠席」を記載する。

##### （イ）開始時間・終了時間

サービスの開始時間及び終了時間を記載する。

訪問支援特別加算の算定要件を満たす訪問支援を行った場合は、その時間を記載する。

##### （ロ）送迎加算

送迎を行った場合は、片道単位で回数を記載する。

##### （ハ）訪問支援特別加算

訪問支援特別加算の算定要件を満たす訪問による支援を行った場合は、支援に

要した時間数を記載する。

(オ) 食事提供加算

食事提供体制加算の算定対象となる低所得利用者に対して食事を提供した日には「1」を記載する。

(カ) 体験利用支援加算

障害福祉サービスの体験利用支援加算が算定される支援を実施した場合、

- ・初日から5日目までは「1」を記載する。
- ・6日目から15日目までは「2」を記載する。

(キ) 重度障害者支援加算

強度行動障害を有する者に対し、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者が支援を行った場合、備考欄に記載する。

**ウ 初期加算**

(ア) 利用開始日

初期加算の算定可能期間の起算日となる、当該支給決定障害者がサービス利用を開始した日を記載する。

(イ) 30日目

初期加算の算定可能期間の満了日となる、(ア)の利用開始日から起算して30日目となる日を記載する。

(ウ) 当月算定日数

当該月における初期加算の算定日数（初期加算の算定可能期間のうち本体報酬が算定される日数）を記載する。

**(9) 施設入所支援提供実績記録票（様式9）**

**ア 補足給付の適用の有無**

支給決定障害者の受給者証の記載により補足給付の適用があるか否かの確認を行い、適用がない場合は「1」、適用がある場合は「2」と記載する。

**イ 提供曜日**

当該サービス提供月における各日付の曜日を記載する。

**ウ 支援実績**

(ア) サービス提供の状況

次の区分により、入院又は外泊をした日（入院又は外泊を開始した日及び施設に戻った日を含む。）の状況を記載する。

- ・入院の初日・・・「入院」

- ・入院の中日・・・「入院」
  - ・入院から施設に戻った日・・・「入院」
  - ・入院（外泊）から外泊（入院）に移行した日・・・「入院（外泊）→外泊（入院）」
  - ・外泊の初日・・・「外泊」
  - ・外泊の中日・・・「外泊」
  - ・外泊から施設に戻った日・・・「外泊」
- (イ) 入院・外泊時加算  
入院・外泊時加算（Ⅰ）が算定される日には「1」を記載する。  
入院・外泊時加算（Ⅱ）が算定される日には「2」を記載する。
- (ロ) 入院時支援特別加算  
入院時支援特別加算が算定される支援を行った日には「1」を記載する。
- (ハ) 地域移行加算  
入所中に地域移行加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
- (ニ) 体験宿泊支援加算  
体験宿泊支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
- (ホ) 重度障害者支援加算  
強度行動障害を有する者に対し、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者が支援を行った場合、備考欄に記載する。

## エ 実費算定額

本欄については、「ア 補足給付の適用の有無」欄で「2」（有）と記載された者について記載する。

- (ア) 食費の単価  
都道府県知事に届け出た食費の単価を、毎食単位又は一日単位の額で記載する。
- (イ) 朝食、昼食、夕食  
利用契約に従って、食事の提供を行ったときは、各食ごとに「1」を記載する。
- (ロ) 光熱水費の単価  
都道府県知事に届け出た光熱水費の単価を、一月単位又は一日単位の額で記載する。
- (ハ) 光熱水費  
利用契約に従って、施設が費用を徴収する日については「1」を記載する。

## オ 各実費小計

当該月の食費及び光熱水費の額をそれぞれの単価と算定回数に基づいて算出して記載する。

## カ 実費合計額

「オ 各実費小計」欄に記載された額を合算した額を記載する。

## キ 入所時特別支援加算

### (ア) 利用開始日

入所時特別支援加算の算定可能期間の起算日となる、当該支給決定障害者がサービス利用を開始した日を記載する。

### (イ) 30日目

入所時特別支援の算定可能期間の満了日となる、(ア)の利用開始日から起算して30日目となる日を記載する。

### (ウ) 当月算定日数

当該月における入所時特別支援の算定日数（入所時特別支援の算定可能期間のうち本体報酬が算定される日数）を記載する。

## (10) 自立訓練（機能訓練）サービス提供実績記録票（様式 13）

### ア 提供日付・曜日

当該サービス提供月において、自立訓練（機能訓練）サービスを提供した日及びその曜日を記載する。

### イ サービス提供実績

実際にサービスを提供した内容に基づいて次のとおり記載する。

#### (ア) サービス提供の状況

欠席時対応加算を算定する場合、「欠席」を記載する。

#### (イ) 提供形態

次の区分により、サービスの提供形態を記載する。

- ・通所型・・・「1」
- ・訪問型・・・「2」
- ・訪問型（視覚）・・・「3」

#### (ウ) 開始時間・終了時間

サービスの開始時間及び終了時間を記載する。

#### (エ) 送迎加算

送迎を行った場合は、片道単位で回数を記載する。

#### (オ) 食事提供加算

食事提供体制加算の算定対象となる低所得利用者に対して食事を提供した日には「1」を記載する。

(カ) 体験利用支援加算

指定地域移行支援の障害福祉サービスの体験的な利用支援を実施した場合であって、開始初日から5日目までは「1」を、6日目から15日目までは「2」を記載する。

ウ 初期加算

(ア) 利用開始日

初期加算の算定可能期間の起算日となる、当該支給決定障害者がサービス利用を開始した日を記載する。

(イ) 30日目

初期加算の算定可能期間の満了日となる、(ア)の利用開始日から起算して30日目となる日を記載する。

(ウ) 当月算定日数

当該月における初期加算の算定日数（初期加算の算定可能期間のうち本体報酬が算定される日数）を記載する。

(11) 自立訓練（生活訓練）サービス提供実績記録票（様式 14）

ア 提供日付・曜日

当該サービス提供月において、自立訓練（生活訓練）サービスを提供した日及びその曜日を記載する。

イ サービス提供実績

実際にサービスを提供した内容に基づいて次のとおり記載する。

(ア) サービス提供の状況

欠席時対応加算を算定する場合、「欠席」を記載する。

(イ) 提供形態

次の区分により、サービスの提供形態を記載する。

- ・通所型・・・「1」
- ・訪問型・・・「2」
- ・訪問型（視覚）・・・「3」

(ウ) 開始時間・終了時間

サービスの開始時間及び終了時間を記載する。

(エ) 送迎加算

送迎を行った場合は、片道＋単位で回数を記載する。

(オ) 食事提供加算

食事提供体制加算の算定対象となる低所得利用者に対して食事を提供した日に



は「1」を記載する。

(カ) 短期滞在加算

短期滞在加算の算定対象となる支援を行った日には「1」を記載する。

(キ) 医療連携体制加算

医療連携体制加算（Ⅰ）が算定される支援を行った日には「1」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅱ）が算定される支援を行った日には「2」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅳ）が算定される支援を行った日には「4」を記載する。

(ク) 体験利用支援加算

指定地域移行支援の障害福祉サービスの体験的な利用支援を実施した場合であって、開始初日から5日目までは「1」を、6日目から15日目までは「2」を記載する。

**ウ 初期加算**

(ア) 利用開始日

初期加算の算定可能期間の起算日となる、当該支給決定障害者がサービス利用を開始した日を記載する。

(イ) 30日目

初期加算の算定可能期間の満了日となる、(ア)の利用開始日から起算して30日目となる日を記載する。

(ウ) 当月算定日数

当該月における初期加算の算定日数（初期加算の算定可能期間のうち本体報酬が算定される日数）を記載する。

**(12) 宿泊型自立訓練サービス提供実績記録票（様式 15）**

**ア 提供曜日**

当該サービス提供月における各日付の曜日を記載する。

**イ 支援実績**

(ア) サービス提供の状況

次の区分により、入院又は外泊をした日（入院又は外泊を開始した日及び宿泊型自立訓練事業所に戻った日を含む。）の状況を記載する。

・入院の初日・・・「入院」

・入院の中日・・・「入院」

・入院から宿泊型自立訓練事業所に戻った日・・・「入院」

・入院（外泊）から外泊（入院）に移行した日・・・「入院（外泊）→外泊（入院）」

- ・外泊の初日・・・「外泊」
- ・外泊の中日・・・「外泊」
- ・外泊から宿泊型自立訓練事業所に戻った日・・・「外泊」

(イ) 夜間支援等体制加算

夜間支援等体制加算（Ⅰ）が算定される支援を行った日には「1」を記載する。  
 夜間支援等体制加算（Ⅱ）が算定される支援を行った日には「2」を記載する。  
 夜間支援等体制加算（Ⅲ）が算定される支援を行った日には「3」を記載する。

(ウ) 食事提供加算

食事提供体制加算の算定対象となる低所得利用者に対して食事を提供した日には「1」を記載する。

(エ) 入院時支援特別加算

入院時支援特別加算が算定される支援を行った日には「1」を記載する。

(オ) 長期入院時支援特別加算

長期入院時支援特別加算が算定される支援を行った日には「備考」欄に訪問支援を実施した旨を記載する。

(カ) 帰宅時支援加算

帰宅時支援加算が算定される支援を行った日には「1」を記載する。

(キ) 日中支援加算

日中支援加算が算定される支援を行った日には「1」を記載する。

(ク) 医療連携体制加算

医療連携体制加算（Ⅰ）が算定される支援を行った日には「1」を記載する。  
 医療連携体制加算（Ⅱ）が算定される支援を行った日には「2」を記載する。  
 医療連携体制加算（Ⅳ）が算定される支援を行った日には「4」を記載する。

(ケ) 地域移行加算

利用中に地域移行加算が算定される支援を行った日には「1」を記載する。

※ 利用中に2回を限度とする。

**ウ 初期加算**

(ア) 利用開始日

初期加算の算定可能期間の起算日となる、当該支給決定障害者がサービス利用を開始した日を記載する。

(イ) 30日目

初期加算の算定可能期間の満了日となる、(ア)の利用開始日から起算して30日目となる日を記載する。

(ウ) 当月算定日数

当該月における初期加算の算定日数（初期加算の算定可能期間のうち本体報酬が算定される日数）を記載する。

## エ 地域移行加算

### (ア) 退所日

支給決定障害者が当該事業所を退所した日を記載する。

### (イ) 退所後算定日

退所後において地域移行加算が算定される支援を行った日を記載する。

※ 退所月と退所後における地域移行加算の算定月が異なる場合は、基本情報と本欄の(ア)、(イ)のみ記載する。

## (13) 就労移行支援提供実績記録票（様式 16）

### ア 提供日付・曜日

当該サービス提供月において、就労移行支援を提供した日及びその曜日を記載する。

### イ サービス提供実績

実際にサービスを提供した内容に基づいて次のとおり記載する。

#### (ア) サービス提供の状況

欠席時対応加算を算定する場合、「欠席」を記載する。

#### (イ) 開始時間・終了時間

サービスの開始時間及び終了時間を記載する。

訪問支援特別加算の算定要件を満たす訪問支援を行った場合は、その時間を記載する。

※ 移行準備支援体制加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）が算定される支援を行った日については記載不要。

#### (ウ) 送迎加算

送迎を行った場合は、片道単位で回数を記載する。

#### (エ) 訪問支援特別加算

訪問支援特別加算の算定要件を満たす訪問による支援を行った場合は、支援に要した時間数を記載する。

#### (オ) 食事提供加算

食事提供体制加算の算定対象となる低所得利用者に対して食事を提供した日には「1」を記載する。

#### (カ) 移行準備支援体制加算

移行準備支援体制加算（Ⅰ）が算定される支援を行った日には「1」を記載す

るとともに、当該支援に係る日報を作成し（提出不要）、「備考」欄に「日報あり」と記載する。

移行準備支援体制加算（Ⅱ）が算定される支援を行った日には「2」を記載する。

(キ) 医療連携体制加算

医療連携体制加算（Ⅰ）が算定される支援を行った日には「1」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅱ）が算定される支援を行った日には「2」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅳ）が算定される支援を行った日には「4」を記載する。

(ク) 通勤訓練加算

通勤訓練加算が算定される支援を行った日には「1」を記載する。

(ケ) 体験利用支援加算

障害福祉サービスの体験利用支援加算の対象となる支援を実施した場合、初日から5日目までは「1」、6日目から15日目までは「2」を記載する。

**ウ 移行準備支援体制加算（Ⅰ）の合計**

(ア) 当月

当月において移行準備支援体制加算（Ⅰ）が算定される支援を行った合計日数を記載する。

(イ) 累計

移行準備支援体制加算（Ⅰ）について本体報酬が算定できる日数は180日が上限となるため、当該月分を含む累計の算定日数を記載する。

**エ 初期加算**

(ア) 利用開始日

初期加算の算定可能期間の起算日となる、当該支給決定障害者がサービス利用を開始した日を記載する。

(イ) 30日目

初期加算の算定可能期間の満了日となる、(ア)の利用開始日から起算して30日目となる日を記載する。

(ウ) 当月算定日数

当該月における初期加算の算定日数（初期加算の算定可能期間のうち本体報酬が算定される日数）を記載する。

**(14) 就労継続支援提供実績記録票（様式17）**

**ア 提供日付・曜日**

当該サービス提供月において、就労継続支援を提供した日及びその曜日を記載する。

## イ サービス提供実績

実際にサービスを提供した内容に基づいて次のとおり記載する。

### (ア) サービス提供の状況

欠席時対応加算を算定する場合、「欠席」を記載する。

### (イ) 開始時間・終了時間

サービスの開始時間及び終了時間を記載する。

訪問支援特別加算の算定要件を満たす訪問支援を行った場合は、その時間を記載する。

※ 施設外支援を行った日については記載不要。

### (ウ) 送迎加算

送迎を行った場合は、片道単位で回数を記載する。

### (エ) 訪問支援特別加算

訪問支援特別加算の算定要件を満たす訪問による支援を行った場合は、支援に要した時間数を記載する。

### (オ) 食事提供加算

食事提供体制加算の算定対象となる低所得利用者に対して食事を提供した日には「1」を記載する。

### (カ) 施設外支援

施設外支援が算定される支援を行った日には「1」を記載するとともに、当該支援に係る日報を作成し（提出不要）、「備考」欄に「日報あり」と記載する。

### (キ) 医療連携体制加算

医療連携体制加算（Ⅰ）が算定される支援を行った日には「1」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅱ）が算定される支援を行った日には「2」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅳ）が算定される支援を行った日には「4」を記載する。

### (ク) 体験利用支援加算

障害福祉サービスの体験利用支援加算の対象となる支援を実施した場合、初日から5日目までは「1」、6日目から15日目までは「2」を記載する。

## ウ 施設外支援の合計

### (ア) 当月

当月において施設外支援を行った合計日数を記載する。

### (イ) 累計

施設外支援について本体報酬が算定できる日数は180日が上限となるため、